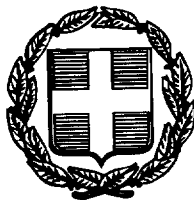




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 757

27 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/39164 (1)

Κανονισμός λειτουργίας της Κρατικής Ορχήστρας Ελληνικής Μουσικής (ΚΟΕΜ).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1. Της παρ. 11 του άρθρου 6 του Ν. 2273/1994 «Εθνικό Θέατρο, Κρατικό Θέατρο Βορ. Ελλάδος και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 233).

2. Της παρ. 1 - 2 του άρθρου 19 του Ν. 1735/1987 «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 195).

3. Της αριθ. 13/6.3.1996 Απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Γ. Μωραΐτη».(ΦΕΚ Β΄ 137).

4. Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ Α΄ 137) όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α΄ 154) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη ύψους 335.100.000 δρχ. ετησίως η οποία θα καλυφθεί κατά το ποσό των 150.000.000 δρχ. με επιχορήγηση από το ΥΠΠΟ και κατά το υπόλοιπο ποσό από πωλήσεις συναυλιών, χορηγίες και άλλα έσοδα της ΚΟΕΜ.

5. Το αριθ. 114/6.3.96 έγγραφο του Καλλιτεχνικού Διευθυντή της ΚΟΕΜ, με τη συνημμένη σε αυτό απόφαση του Δ.Σ. της ΚΟΕΜ, αποφασίζουμε:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ

Άρθρο 1
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Η ΚΟΕΜ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με το Ν. 2273/1994 και τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ιδίως:

α) Μετά από εισήγηση του καλλιτεχνικού Διευθυντή καθορίζει τους γενικούς στόχους των δραστηριοτήτων της Κ.Ο.Ε.Μ. στο πλαίσιο των σκοπών της.

β) Καταρτίζει τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Κ.Ο.Ε.Μ. καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του με τη σύμφωνη γνώμη του Καλλιτεχνικού Διευθυντή.

γ) Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό και συντάσσει την ετήσια έκθεση και ισολογισμό στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης.

δ) Προσλαμβάνει μετά από εισήγηση του Διοικητικού Διευθυντή το μόνιμο διοικητικό προσωπικό, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες περί προσλήψεων διατάξεις.

2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί την Κ.Ο.Ε.Μ. δικαστικά και εξώδικα.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου με απόφασή τους μπορούν να μεταβιβάζουν ορισμένες από τις αρμοδιότητες τους στον Καλλιτεχνικό ή Διοικητικό Διευθυντή παρέχοντάς τους το δικαίωμα και περαιτέρω μεταβίβασης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον μία φορά κάθε 2 μήνες και έκτακτα όποτε το συγκαλέσει ο Πρόεδρος ή το ζητήσει ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής ή τουλάχιστον δύο μέλη του.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο τηρεί βιβλίο πρακτικών στο οποίο καταχωρούνται όλες οι αποφάσεις του. Υπεύθυνος για την τήρηση των πρακτικών είναι ο Διοικητικός Διευθυντής. Αντίγραφα των πρακτικών επικυρώνονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Διευθυντή

1. Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Καταρτίζει τον καλλιτεχνικό προγραμματισμό κάθε περιόδου.

β) Καταρτίζει σε συνεργασία με το Διοικητικό Διευθυντή τον προϋπολογισμό κάθε παραγωγής και εκδήλωσης, στο πλαίσιο του ετήσιου προϋπολογισμού.

γ) Αποφασίζει την πρόσληψη του καλλιτεχνικού προσωπικού.

δ) Αποφασίζει για την συνεργασία ή και πρόσληψη των εκτάκτων καλλιτεχνικών συντελεστών, π.χ. τραγουδιστών, σολίστ, σκηνοθετών - σκηνογράφων κ.λπ.

ε) Εποπτεύει την καλλιτεχνική προετοιμασία και εκτέλεση κάθε παραγωγής ή εκδήλωσης.

2. Σε περίπτωση που ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής συμμετέχει σε δραστηριότητες της Κ.Ο.Ε.Μ. με την ιδιότητα του ως καλλιτέχνη η αμοιβή του καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο υπογράφει και τη σχετική σύμβαση με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Διοικητικού Διευθυντή

1. Ο Διοικητικός Διευθυντής προΐσταται του διοικητικού προσωπικού και είναι υπεύθυνος για την εν γένει ομαλή λειτουργία της ορχήστρας από διοικητικής και οργανωτικής πλευράς.

Οι αρμοδιότητές τους είναι ιδίως οι εξής:

α) Η εκτέλεση του προϋπολογισμού της Κ.Ο.Ε.Μ. και η ευθύνη για την τήρησή του.

β) Η μέριμνα για την τήρηση του παρόντος κανονισμού από το προσωπικό της Κ.Ο.ΕΜ., καλλιτεχνικό και διοικητικό, καθώς και η επίλυση των τυχόν προβλημάτων του προσωπικού.

γ) Η διοικητική οργάνωση των εκδηλώσεων της Κ.Ο.Ε.Μ. και η διενέργεια των αναγκαίων επαφών με τους αρμόδιους φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

δ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα του ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες και Κανόνες λειτουργίας του Λογιστηρίου

1. Στις αρμοδιότητες του Λογιστηρίου ανήκουν:

α) Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά Βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών της ΚΟΕΜ κατά τις κείμενες διατάξεις και τις ειδικότητες ρύθμισης του παρόντος κανονισμού.

β) Η σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προσωπικού εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παραστάσεως εκτός έδρας των οργάνων διοικήσεως της ΚΟΕΜ καθώς και των αποδοχών λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων κάθε κατηγορίας, ειδικότητας και σχέσεως εργασίας προσωπικού της ΚΟΕΜ και η τήρηση αρχείου της σχετικής με τη μισθοδοσία νομοθεσίας.

γ) Η σύνταξη της ετήσιας απογραφής, κατάρτιση του ετήσιου Ισολογισμού και του Λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως, καθώς και του σχετικού Προσαρτήματος.

δ) Η παροχή στοιχείων και αναφορών προς το Δ.Σ. σχετικά με τα έσοδα και έξοδα της ΚΟΕΜ.

ε) Η παροχή στοιχείων προς το Διοικητικό Διευθυντή και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή σχετικά με τη σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών για την επόμενη χρήση.

2. Βασικό μέλημα του Λογιστηρίου είναι η συγκέντρωση και ταξινόμηση και καταχώρηση, με ορθολογικό και παραστατικό τρόπο, όλων των οικονομικών συναλλαγών της ΚΟΕΜ, καθώς και η παρουσίαση και ερμηνεία των αποτελεσμάτων που προκύπτουν από αυτές.

3. Το Λογιστήριο της ΚΟΕΜ τηρεί τα οριζόμενα κάθε φορά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, και ορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Πολιτισμού.

Τα τηρούμενα βιβλία είναι ιδίως τα εξής:

– Γενικό Ημερολόγιο	(μηχανογραφικό - θεωρημένο)
– Γενικό Καθολικό	(μηχανογραφικό - θεωρημένο)
– Αναλυτικό Καθολικό	(μηχανογραφημένο - αθεώρητο)
– Βιβλίο Εγγραφών Ισολογισμού	(μηχανογραφημένο - θεωρημένο)
– Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών	(χειρόγραφο - θεωρημένο)
– Βιβλίο Πρακτικών Δ.Σ.	(θεωρημένο)

4.Είδη στοιχείων συναλλαγών:

Με την ίδια κοινή απόφαση των Υπουργών καθορίζονται κάθε φορά ενδεικτικά τα εξής στοιχεία συναλλαγών (σε μία ή πολλές σειρές αναλόγως των αναγκών):

– Δελτίο συμψηφιστικών Πράξεων
– Ένταλμα Πληρωμής
– Γραμμάτιο Εισπράξεως

5. Τρόπος καταχωρήσεως στοιχείων συναλλαγών στα βιβλία:

Η Λογιστική οργάνωση της ΚΟΕΜ τηρείται συμφώνως με τις διατάξεις και τα άρθρα του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, όπως καθιερώθηκε με το Νόμο 1041/1980 (άρθρα 47, 48 και 49), το Π.Δ. 1123/80 και τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

6. Έκδοση, καταχώρηση και αρχειοθέτηση παραστατικών:

α) ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

Εκδίδεται σε δύο (2) αντίτυπα εκ των οποίων:

– το ένα στο φάκελο «λογιστικοποιημένων παραστατικών», με βάσει τον αύξοντα αριθμό του.

– ενώ, το δεύτερο παραμένει στο στέλεχος.

Το πρωτότυπο παραστατικό αποτελεί αποδεικτικό λογιστικής εγγραφής και δεν εξέρχεται σε καμία περίπτωση από το χώρο του λογιστηρίου.

Κατά την έκδοση ελέγχεται το είδος του εκδιδομένου για την κάθε συναλλαγή παραστατικού και το αριθμητικό του σύνολο.

Με βάσει το δελτίο συμψηφιστικών πράξεων και τους λογαριασμούς του Ε.Γ.Λ.Σ. γίνεται ο χαρακτηρισμός και η καταχώρηση της συναλλαγής στα βιβία.

β) ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Εκδίδεται κατά τη χρονική στιγμή της εκταμιεύσεως οιουδήποτε ποσού από το ταμείο της ΚΟΕΜ σε τρία (3) αντίτυπα εκ των οποίων:

– το πρώτο παραλαμβάνει ο δικαιούχος από τον ταμία κατά την εκτέλεση της πληρωμής αφού το υπογράψει ο δικαιούχος.

– το δεύτερο επιστρέφει στο λογιστήριο όπου, αφού χαρακτηρισθεί, καταχωρείται και αρχειοθετείται στο φάκελο «λογιστικοποιημένων ενταλμάτων πληρωμής» με βάσει την ημερομηνία πληρωμής.

– το τρίτο παραμένει στο στέλεχος.

γ) ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ

Εκδίδεται κατά τη χρονική στιγμή της εισπράξεως οιου-

δήποτε ποσού από το ταμείο της ΚΟΕΜ σε τρία (3) αντίτυπα εκ των οποίων:

- το πρώτο, μαζί με κάθε άλλο αποδεικτικό στοιχείο της συναλλαγής (π.χ. παραστατικό τραπέζης, κατάσταση εισπράξεων εισιτηρίων, κ.λπ.), αφού θεωρηθεί από τον αρμόδιο Διοικητικό Διευθυντή και τον ταμία, προωθείται στο Λογιστήριο, όπου χαρακτηρίζεται, καταχωρείται και αρχειοθετείται στο φάκελο «λογιστικοποιημένων γραμματίων εισπράξεως» με βάσει την ημερομηνία και τον αύξοντα αριθμό του.
- το δεύτερο παραλαμβάνει ο καταβαλών με την παράδοση των χρημάτων.
- το τρίτο παραμένει στο στέλεχος.

7. Εισπράξεις:

α) Οι πόροι και οι εισπράξεις της ΚΟΕΜ που παραγματοποιούνται από οποιαδήποτε αιτία σε δραχμές ή συνάλλαγμα, κατατίθενται σε τραπεζικό λογαριασμό αναγνωρισμένης τράπεζας, η οποία επιλέγεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Διοικητικού Διευθυντή.

β) Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται με αριθμημένα γραμμάτια εισπράξεως, τα οποία υπογράφονται από τον εκδότη και ελέγχονται από τον υπεύθυνο λογιστηρίου και τον ταμία. Η καταχώρηση γίνεται στο Γενικό Ημερολόγιο και περιλαμβάνει την ημερομηνία εισπράξεως, τον αναλυτικό λογαριασμό που πιστώνεται και το ποσό. Από κάθε γραμμάτιο εισπράξεως πιστώνονται και οι αντίστοιχοι γενικοί και βοηθητικοί λογαριασμοί που κινήθηκαν.

γ) Για εισπράξεις που πραγματοποιούνται συμψηφιστικά, εκδίδεται δελτίο συμψηφιστικών πράξεων, το οποίο υπογράφεται από εκδότη και τον υπεύθυνο λογιστηρίου και στο οποίο γράφονται με τη μορφή διπλογραφικής λογιστικής εγγραφής οι χρεούμενοι και πιστούμενοι λογαριασμοί και επισυνάπτονται τα σχετικά δικαιολογητικά. Το δελτίο συμψηφιστικών πράξεων καταχωρείται στο Γενικό Ημερολόγιο. Η εγγραφή περιλαμβάνει την ημερομηνία, τον αύξοντα αριθμό του δελτίου και τους χρεωπιστούμενους γενικούς και αναλυτικούς λογαρισμούς που κινήθηκαν.

δ) Το Δ.Σ. με απόφασή του, μπορεί να ορίσει ένα ποσό μετρητών, που θα παραμένει πάντοτε διαθέσιμο στο ταμείο για την αντιμετώπιση των άμεσων πληρωμών.

8. Πληρωμές:

Οι ταμειακές πληρωμές γίνονται με αριθμημένα εντάλματα πληρωμής, που εκδίδονται από το λογιστικό τμήμα και υπογράφονται από τον Υπεύθυνο Λογιστηρίου και τον Διοικητικό Διευθυντή ή από τον αναπληρωτή του. Η έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής γίνεται κατά δικαιούχο. Ειδικά για πληρωμές που αφορούν τη μισθοδοσία προσωπικού εκδίδεται περιληπτικό ένταλμα πληρωμής για το συνολικό καταβαλλόμενο ποσό και ειδικές αποδείξεις πληρωμής για κάθε δικαιούχο. Κάθε ένταλμα πληρωμής συνοδεύεται από τα δικαιολογητικά που υπάρχουν και από τα οποία διαπιστώνεται η ύπαρξη της υποχρεώσεως πληρωμής.

Ειδικότερα για πληρωμές που αφορούν:

α) μισθοδοσία προσωπικού, απαραίτητα στοιχεία είναι το ειδικό έντυπο εκκαθαρίσεως μισθοδοσίας.

β) προμήθεια ειδών ή υπηρεσιών, απαραίτητα στοιχεία αυτά που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ.

Τα εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται, καταχωρούνται στο Γενικό Ημερολόγιο. Η καταχώρηση περιλαμβάνει την ημερομηνία, τον αύξοντα αριθμό του εντάλματος πληρωμής, το λογαριασμό που χρεώνεται και το ποσό. Από κάθε ένταλμα πληρωμής χρεώνονται και οι αντίστοιχοι γενικοί και βοηθητικοί λογαριασμοί που κινήθηκαν.

γ) Για πληρωμές που πραγματοποιούνται συμψηφιστικά, εκδίδεται δελτίο συμψηφιστικών πράξεων, το οποίο υπογράφεται από τον εκδότη και τον Υπεύθυνο Λογιστηρίου και στο οποίο γράφονται με τη μορφή διπλογραφικής λογιστικής εγγραφής οι χρεούμενοι και οι πιστούμενοι λογαρισμοί και επισυνάπτονται στο πρώτο συμψηφιστικό δελτίο, στα δε υπόλοιπα γίνεται αναφορά στον αύξοντα αριθμό και την ημερομηνία του πρώτου αυτού δελτίου.

Το δελτίο συμψηφιστικών πράξεων καταχωρείται στο Γενικό Ημερολόγιο και ενημερώνονται οι γενικοί και βοηθητικοί λογαριασμοί που κινήθηκαν.

9. Προπληρωμές - Προκαταβολές

Για τη διενέργεια πληρωμών που από τη φύση της είναι αδύνατον να γίνουν με τις διατυπώσεις που απαιτούνται, επιτρέπεται να προκαταβάλλεται το απαιτούμενο ποσό «επί αποδώσει λογαριασμού» σε έναν υπάλληλο της ΚΟΕΜ που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Διευθυντή ή του αναπληρωτού του. Το ανώτατο ποσό των προκαταβολών ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. Η απόφαση αυτή καθορίζει και την προθεσμία αποδόσεως λογαριασμού, η οποία όμως δεν μπορεί να υπερβαίνει τον ένα μήνα από τη λήξη του διαχειριστικού έτους.

Επιτρέπεται η συναπόδωση λογαριασμού πολλών προκαταβολών που αναφέρονται σε ένα έργο, προμήθεια ή εργασία, όταν είναι αδύνατος ο διαχωρισμός των δικαιολογητικών κατά πληρωμή. Στην περίπτωση αυτή η προθεσμία αποδόσεως λογαριασμού παρατείνεται μέχρι την ημερομηνία λήξεως της αποδόσεως λογαριασμού της τελευταίας προκαταβολής.

10. Υποχρεώσεις Ταμία:

Για να προβεί ο ταμίας σε οποιαδήποτε είσπραξη ή πληρωμή θα πρέπει προηγουμένως να έχει εκδοθεί νομότυπα γραμμάτιο εισπράξεως ή ένταλμα πληρωμής και αρνείται την πληρωμή οποιουδήποτε χρηματικού εντάλματος όταν διαπιστώνεται έλλειψη των απαραίτητων υπογραφών. Για το σύνολο των εισπράξεων και πληρωμών και το υπόλοιπο του ταμείου γίνεται, στο τέλος κάθε εργάσιμης ημέρας, συμφωνία από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου.

Κάθε έλλειψη χρημάτων ή αξιών που βεβαιώνεται με τον έλεγχο πρέπει να αναπληρώνεται αμέσως. Αντικατάσταση των μετρητών του ταμείου με αποδείξεις προκαταβολής οιασδήποτε φύσεως απαγορεύεται.

Στην περίπτωση αυτή ευθύνεται προσωπικά ο ταμίας, ακόμη και αν ενέργησε κατόπιν εντολής.

Άρθρο 5

Προσωπικό

Το προσωπικό της Κ.Ο.Ε.Μ. διακρίνεται σε καλλιτεχνικό και σε διοικητικό.

Α. ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Προσλήψεις:

α) Το τακτικό καλλιτεχνικό προσωπικό της Κ.Ο.Ε.Μ. περιλαμβάνει 20 μουσικούς. Σε περίπτωση που το απαιτούν οι ανάγκες κάποιας καλλιτεχνικής εκδήλωσης μπορούν να προσλαμβάνονται και έκτακτοι μουσικοί με σύμβαση έργου.

β) Οι μουσικοί προσλαμβάνονται κατ' επιλογή του Καλλιτεχνικού Διευθυντή μετά από ακρόαση ενώπιον τρι-

μελούς επιτροπής, την οποία ορίζει ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής.

Οι μουσικοί προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, η οποία έχει ως αντικείμενο, μεταξύ άλλων τη δημόσια εκτέλεση και εγγραφή σε υλικούς φορείς ήχου ή ήχου και εικόνας μουσικών έργων. Η διάρκεια της σύμβασης δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από 2 έτη. Η Κ.Ο.Ε.Μ. διατηρεί το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση και χωρίς σπουδαίο λόγο μέχρι και 3 μήνες από την έναρξη του συμβατικού χρόνου εργασίας διάστημα το οποίο θεωρείται δοκιμαστική περίοδος.

2. Υποχρεώσεις Μουσικών:

α) Οι μουσικοί υποχρεούνται να συμμετέχουν αυτοπροσώπως σε όλες τις σχετικές εκδηλώσεις της Κ.Ο.Ε.Μ. Οι δραστηριότητες της Κ.Ο.Ε.Μ. έχουν για τους μουσικούς την απόλυτη προτεραιότητα. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η συμμετοχή των μουσικών σε άλλο μουσικό σύνολο οποιουδήποτε είδους εκτός από τη συμμετοχή σε συναυλία ως σολίστ ή μαέστρος, που επιτρέπεται μετά από έγγραφη άδεια του Καλλιτεχνικού Διευθυντή η οποία χορηγείται εφόσον δεν παρακωλύονται οι εκδηλώσεις της Κ.Ο.Ε.Μ.

β) Τυχόν πρόσθετες δραστηριότητες (ηχογραφήσεις, διδασκαλία μουσικής) μπορούν να επιτραπούν μετά από έγγραφη άδεια του Καλλιτεχνικού Διευθυντή και μόνο εφόσον δεν παρακωλύουν τις εκδηλώσεις της Κ.Ο.Ε.Μ.

γ) Οι μουσικοί της Κ.Ο.Ε.Μ. υποχρεούνται να παρέχουν αυτοπροσώπως τις υπηρεσίες τους 24 ώρες την εβδομάδα κατά μέσον όρο για οποιασδήποτε μορφής εκδήλωση, όπως συναυλία, μουσικο - θεατρική παράσταση, παράσταση χορού καθώς και για όλες τις σχετικές δοκιμές σε οποιοδήποτε χώρο στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.

δ) Σε περίπτωση μη εξάντλησης των 24 ωρών εβδομαδιαίως οι μη δεδουλευμένες ώρες, οι οποίες όμως σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να ξεπερνούν τις έξι ώρες ανά εβδομάδα, μπορούν να μεταφερθούν σε κάποια ή κάποιες από τις αμέσως επόμενες 4 εβδομάδες.

ε) Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής διατηρεί το δικαίωμα να προβλέπει επιπλέον των παραπάνω ωρών δοκιμές για κάλυψη καλλιτεχνικών αναγκών με την προϋπόθεση ότι δεν θα ξεπερνούν τις ώρες εβδομαδιαίως. Στην περίπτωση αυτή οφείλεται επιπλέον αμοιβή ίση με το 1/25 μηνιαίων τακτικών αποδοχών του κάθε μουσικού για κάθε 4 ώρες εργασίας.

στ) Η εργασία πραγματοποιείται με μία ή δύο υπηρεσίες την ημέρα που μπορούν να προσδιοριστικούν από 09.00 έως τις 24.00. Κατ' εξαίρεση εφ' όσον, κατά την κρίση του Καλλιτεχνικού Διευθυντή συντρέχει σπουδαίος λόγος δύναται να παραταθεί η εργασία του μουσικού πέραν της 12η νυχτερινής. Οι δοκιμές των εκδηλώσεων σε ανοιχτό χώρο μπορούν να αρχίζουν και νωρίτερα με ήλιο με την προϋπόθεση ότι θα σκιάζεται επαρκώς ο χώρος της ορχήστρας.

ζ) Οι υπηρεσίες διακρίνονται σε:

- Κανονική δοκιμή

Η διάρκειά της είναι μέχρι και τρεις (3) ώρες πλέον ενός διαλείμματος (15) λεπτών.

- Προγενική και Γενική Δοκιμή

Η διάρκειά τους καθορίζεται από τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή σύμφωνα με τις ανάγκες της παράστασης.

- Δοκιμή ήχου

Η διάρκειά της είναι μέχρι και (2) ώρες.

- Παράσταση

η) Οι μουσικοί, κατά την διάρκεια των δοκιμών και των παραστάσεων, υποχρεούνται να συμμορφώνονται και να εκτελούν τις οδηγίες (μουσικές και σκηνοθετικές) του εκάστοτε μαέστρου.

θ) Οι μουσικοί υποχρεούνται να έχουν άψογη εμφάνιση και συμπεριφορά επί σκηνής και σε οποιαδήποτε δημόσια παρουσία αποτελούν μέλος της Ορχήστρας, που ελέγχονται από τον Έφορο. Το ένδυμα θα ορίζεται από τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και παρέχεται από την Κ.Ο.Ε.Μ.

ι) Οι μουσικοί υποχρεούνται να προσέρχονται ανελλιπώς στις προκαθαρισμένες δοκιμές και παραστάσεις χωρίς ιδιαίτερες προσκλήσεις και να είναι έτοιμοι για εργασία τουλάχιστον 15΄ πριν από την έναρξη των δοκιμών και 45΄ πριν από την καθορισμένη ώρα έναρξης μίας δημόσιας εκδήλωσης. Εφόσον το απαιτούν οι ανάγκες κάποιας εκδήλωσης, ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής μπορεί να καθορίζει και άλλες ώρες προσέλευσης, όχι πέραν της μίας ώρας.

κ) Οι παρουσίες των μουσικών ελέγχονται από τον Έφορο της Ορχήστρας. Σε περίπτωση που ένας μουσικός από οποιοδήποτε εμπόδιο δεν μπορεί να προσέλθει στην εργασία του την καθορισμένη ώρα, υποχρεούνται με οποιοδήποτε τρόπο να ειδοποιήσει γι' αυτό του το εμπόριο τον Έφορο της Ορχήστρας.

Σε περίπτωση που η μη προσέλευση του μουσικού οφείλεται σε ασθένειά του, η Κ.Ο.Ε.Μ. δικαιούται να πιστοποιήσει την ασθένεια με γιατρό της επιλογής της, χωρίς ο μουσικός να δικαιούται να αρνηθεί την επίσκεψη του γιατρού - ελεγκτή. Σε περίπτωση που ο μουσικός απουσιάσει περισσότερες από δύο ημέρες υποχρεούται να προσκομίσει ιατρική γνωμάτευση που να βεβαιώνει την ασθένειά του κατά το χρόνο της απουσίας του και την ανικανότητά του για εργασία κατά το χρόνο απουσίας του.

λ) Η αδικαιολόγητη απουσία αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Η αδικαιολόγητη απουσία του μουσικού από δημόσια παράσταση αποτελεί σπουδαίο λόγο καταγγελίας της σύμβασής τους. Η αδικαιολόγητη για τρίτη φορά απουσία του μουσικού από δοκιμή μέσα σε ένα χρόνο, αποτελεί σπουδαίο λόγο καταγγελίας της σύμβασης του.

μ) Ο προγραμματισμός των δοκιμών και παραστάσεων, το πρόγραμμα αργιών καθώς και η ημέρα εβδομαδιαίως ανάπαυσης αναγράφεται στον πίνακα ανακοινώσεως ανά δεκαπενθήμερο.

Η Κ.Ο.Ε.Μ. διατηρεί το δικαίωμα οποτεδήποτε να επιφέρει αλλαγές στον προγραμματισμό. Οι αλλαγές κοινοποιούνται μέσω του πίνακα ανακοινώσεων εκτός αν αφορούν δοκιμή ή παράσταση των επομένων 24 ωρών, οπότε απαιτείται ιδιαίτερη ειδοποίηση του κάθε μουσικού.

ν) Οι ετήσιες άδειες είναι 30 εργάσιμες ημέρες. Οι άδειες χορηγούνται ταυτόχρονα σε όλους τους μουσικούς με απόφαση του καλλιτεχνικού Διευθυντή και σύμφωνη γνώμη της Ορχήστρας και με γνώμονα την ομαλή λειτουργία της Κ.Ο.Ε.Μ. και τον ετήσιο καλλιτεχνικό προγραμματισμό.

3. Μετάδοση - Εγγραφή ερμηνείας σε υλικούς φορείς ήχου ή ήχου και εικόνας.

α) Οι μουσικοί από και διά της υπογραφής της σύμβασης εργασίας, παραχωρούν την άδεια για τη μετάδοση ή αναμετάδοση των ζωντανών ερμηνειών τους από το Ραδιόφωνο ή την Τηλεόραση, καθώς και για την εγγραφή της ερμηνείας τους σε υλικούς φορείς ήχου ή ήχου και εικόνας και τη θέση σε κυκλοφορία των υλικών φορέων ήχου ή ήχου και εικόνας. Οι παραπάνω άδειες παραχω-

ρούνται χωρίς πρόσθετη αμοιβή ή μισθό αφού αποτελούν αντικείμενο του σκοπού της συμβάσεως εργασίας.

β) Εφόσον ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής κρίνει ότι οι ηχογραφήσεις και οι μαγνητοσκοπήσεις έργων του προηγούμενου άρθρου που έγιναν υπό την διεύθυνση του, αντιπροσωπεύουν το καλλιτεχνικό επίπεδο της ΚΕΟΜ, ο μουσικός δεν δικαιούται να προβάλλει αντίθετο ισχυρισμό ή να εμποδίσει με οποιοδήποτε τρόπο την αναμετάδοση και την εν γένει κυκλοφορία ή εκμετάλλευση των ηχογραφήσεων ή μαγνητοσκοπήσεων αυτών.

4. Εκτός έδρας - μετακινήσεις.

α) Σε περίπτωση συμμετοχής των μουσικών σε δραστηριότητες της ΚΟΕΜ εκτός του Νομού Αττικής και του Πειραιά, οι μουσικοί δικαιούνται της αποζημίωσης που προβλέπει ο Νόμος.

β) Η Κ.Ο.Ε.Μ. αναλαμβάνει τα έξοδα μετακίνησης πλήρους διατροφής και τυχόν διανυκτέρευσης. Εάν η μετάβαση στο τόπο της εκδήλωσης ξεπερνά τις τρεις ώρες, τότε, εκτός εξειρετικής περίπτωσης ή απρόβλεπτης καθυστέρησης πρέπει να μεσολαβήσουν τουλάχιστον δύο ώρες ανάπαυσης μεταξύ της άφιξης και της έναρξης της υπηρεσίας. Τυχόν δοκιμές ήχου συνυπολογίζονται στο ωράριο εργασίας. Η διανυκτέρευση θα γίνεται σε ξενοδοχείο Α* κατηγορίας όπου αυτό είναι δυνατό.

γ) Οι μετακινήσεις γίνονται συλλογικά με το μεταφορικό μέσο το οποίο ορίζει ο Διοικητικός Διευθυντής της Κ.Ο.Ε.Μ. Μετάβαση στον τόπο της εκδήλωσης με ατομικό μεταφορικό μέσο επιτρέπεται μόνο σε εντελώς έκτακτες περιστάσεις με ευθύνη και δαπάνες του μουσικού και ύστερα από έγγραφη άδεια του Διοικητικού Διευθυντή.

5. Δημόσιες δηλώσεις.

Με εξαίρεση τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή απαγορεύεται στα μέλη του προσωπικού της Κ.Ο.Ε.Μ. - καλλιτεχνικού και διοικητικού - να προβαίνουν σε οποιεσδήποτε δημόσιες δηλώσεις που αφορούν την Κ.Ο.Ε.Μ. χωρίς προηγούμενη γραπτή άδεια του Καλλιτεχνικού Διευθυντή.

6. Πίνακας Ανακοινώσεων.

Στον βασικό χώρο δοκιμών της ορχήστρας αναρτάται πίνακας ανακοινώσεων. Η ανάρτηση ανακοινώσεων στον πίνακα αυτό ισοδυναμεί με γνωστοποίηση του περιεχομένου τους στον καθένα από τους μουσικούς, οι οποίοι δεν δικαιούνται να ισχυρισθούν ότι δεν τις γνώριζαν.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το διοικητικό προσωπικό αποτελείται από τις κάτωθι ειδικότητες:

1. Έφορος Ορχήστας (μία θέση)

α. Καθήκοντα

Ο Έφορος της Ορχήστρας έχει την ευθύνη και εποπτεύει:

- Την τήρηση του παρόντος κανονισμού από τους μουσικούς της ορχήστρας,
- Την κατάρτιση του προγράμματος δοκιμών,
- Την προετοιμασία και αρτιότητα του χώρου δοκιμών και συναυλιών,
- Τις μετακινήσεις των μουσικών και των οργάνων τους,
- Κάθε άλλο θέμα που αφορά την ορχήστρα και του ανατίθεται από τον Καλλιτεχνικό ή το Διοικητικό Διευθυντή.

β. Προσόντα

Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής της Ελλάδος ή του εξωτερικού, βασικές μουσικές γνώσεις, επαρκής γνώση μιας ξένης γλώσσας και τουλάχιστον 3ετής εμπειρία από συμμετοχή σε ορχήστρα ως μουσικός ή ως επιμελητής ορχήστρας.

2. Υπεύθυνος προσωπικού (μία θέση)

α. Καθήκοντα

Είναι αρμόδιος για θέματα του προσωπικού όπως μεταξύ άλλων για την τήρηση μητρώου προσωπικού, θέματα πειθαρχικού ελέγχου, θέματα μισθοδοσίας, σε συνεργασία με το λογιστή, κατάρτιση συμβάσεων. Επιπλέον επικουρεί τον Διοικητικό Διευθυντή στα καθήκοντά του και έχει όσες τυχόν αρμοδιότητες του μεταβιβάσει ο Διοικητικός Διευθυντής.

β. Προσόντα

Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής της Ελλάδας ή του εξωτερικού, άριστη γνώση αγγλικών.

3. Διευθυντής Σκηνής (μία θέση)

α. Καθήκοντα

Ο Διευθυντής Σκηνής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της σκηνής και των παρασκηνίων κατά το χρόνο δοκιμών και παραστάσεων. Είναι υπεύθυνος και για την ορθή χρήση και φύλαξη των σκηνικών και κοστουμιών.

β. Προσόντα

Απολυτήριο Λυκείου, βασικές μουσικές γνώσεις και τουλάχιστον 5ετής εμπειρία ως συντελεστής σκηνής σε λυρικό θέατρο ή θέατρο πρόζας.

4. Ηλεκτρολόγος - Υπεύθυνος φωτισμού (μία θέση)

α. Καθήκοντα

Έχει την ευθύνη για τον φωτισμό των παραστάσεων καθώς και για τη λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

β. Προσόντα

Απολυτήριος τίτλος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας ή ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της Ελλάδας ή του εξωτερικού καθώς και άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

5. Υπεύθυνος Ήχου (μία θέση)

α. Καθήκοντα

Έχει την ευθύνη για την ηχητική κάλυψη των παραστάσεων

β. Προσόντα

Απολυτήριος τίτλος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ειδικότητας ηλεκτρονικών ή ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας ημεδαπής ή αλλοδαπής και εξειδικευμένη πείρα σε ηχητικές - ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις θεάτρων ή στούντιο ηχογραφήσεων.

6. Υπεύθυνος Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων (δύο θέσεις)

α. Καθήκοντα

Ο υπεύθυνος του γραφείου τύπου είναι αρμόδιος για κάθε θέμα που αφορά την προβολή και δημοσιότητα της Κ.Ο.Ε.Μ. και των εκδηλώσεών της καθώς και την επικοινωνία της με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και το κοινό.

β. Προσόντα

Απολυτήριο Λυκείου, άριστη γνώση τουλάχιστον δύο ξένων γλωσσών, χειρισμός Η/Υ, τουλάχιστον 5ετής εμπειρία σε ανάλογη θέση.

7. Βιβλιοθηκάριος - Υπεύθυνος Αρχείου (μία θέση)

α. Καθήκοντα

Είναι υπεύθυνος για την έρευνα, ανάπτυξη και τήρηση του εντύπου, ηχητικού και οπτικού Αρχείου της Κ.Ο.Ε.Μ.

Παράλληλα μπορεί και να επιμελείται τα κείμενα των προγραμμάτων και άλλων εντύπων της Κ.Ο.Ε.Μ. σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Δημοσίων Σχέσεων.

β. Προσόντα

Πτυχίο ανωτάτης σχολής και βασικές μουσικές γνώσεις ή πτυχίο αναγνωρισμένου μουσικού ιδρύματος.

8. Υπεύθυνος Λογιστηρίου (μία θέση)

α. Καθήκοντα

Ο Λογιστής έχει την ευθύνη για τη λογιστική διαχείριση της Κ.Ο.Ε.Μ. και ιδίως για:

- Την σωστή καταχώρηση των λογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με τις αρχές του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου (ΕΛΣ) και των διατάξεων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (ΚΒΣ) και των λοιπών διατάξεων. Η καταχώρηση των ανωτέρω στοιχείων θα γίνεται σε βιβλία Γ' κατηγορίας του ΚΒΣ και δια της μηχανογραφικής μεθόδου.

- Την καταχώρηση των εισπράξεων από τις επιχορηγήσεις, τις δωρεές, χορηγίες, εισιτήρια, δικαιώματα συναυλιών κλπ. καθώς και τα έξοδα, αμοιβές προσωπικού, τις εργοδοτικές εισφορές.

- Την έγκαιρη υποβολή των απαιτουμένων στοιχείων στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (ΔΟΥ), καθώς και την έγκαιρη πληρωμή κάθε είδους φόρων.

- Τη σωστή τήρηση των συμβάσεων εργασίας και την ενημέρωση και εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας.

- Τη σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων, καταστάσεων αμοιβών τρίτων, τα μισθολόγια Ι.Κ.Α. και των φορέων επικουρικής ασφαλίσεως προσωπικού.

- Τη σύνταξη των μηνιαίων ισοζυγίων και του Ισολογισμού στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως.

- Την έγκαιρη θεώρηση των απαιτουμένων βιβλίων και στοιχείων (τιμολόγια, δελτία αποστολής κλπ.).

β. Προσόντα

Πτυχίο Τμήματος Λογιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των ΤΕΙ ή ανωτάτης Οικονομικής Σχολής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης σχολής της Ελλάδας ή του εξωτερικού και τουλάχιστον 3ετής προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.

9. Ταμίας (μία θέση)

α. Καθήκοντα

Είναι αρμόδιος για τη διενέργεια των πληρωμών, την είσπραξη των εσόδων, την αγορά και επικόλληση ενσήμων, την απόδοση εισφορών και φόρου, τη θεώρηση και πώληση εισιτηρίων.

β. Προσόντα

Απολυτήριο Λυκείου και τουλάχιστον 3ετής εμπειρία σε ανάλογα καθήκοντα.

10α. Γραμματέας Διοικητικού Συμβουλίου - Διοικητικού Διευθυντή (μία θέση)

β. Γραμματέας Καλλιτεχνικού Διευθυντή (δύο θέσεις)

αα) Καθήκοντα

Υποστηρίζουν γραμματειακά το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, το Διοικητικό Διευθυντή και το Γραφείο Τύπου-Δημοσίων Σχέσεων.

ββ) Προσόντα

Απολυτήριο Λυκείου, χειρισμός Η/Υ και επαρκής γνώση αγγλικών.

11. Προσωπικό καθαριότητας (τρεις θέσεις)

α. Καθήκοντα

Είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα των χώρων των οποίων κάνει χρήση η ΚΟΕΜ.

β. Προσόντα

Βασική εκπαίδευση.

12. Οδηγός (μία θέση)

α. Καθήκοντα

Είναι ο οδηγός των μεταφορικών μέσων της Κ.Ο.Ε.Μ., φροντίζει για τη συντήρησή τους και εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία που θα του αναθέσει ο Διοικητικός Διευθυντής.

β. Προσόντα

Απολυτήριο Λυκείου, Επαγγελματικό Δίπλωμα Οδηγού.

13. Υπάλληλος Γενικών Καθηκόντων (δύο θέσεις)

α. Καθήκοντα

Είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα που θα του ανατεθεί από το Διοικητικό Διευθυντή.

β. Προσόντα

Βασική Εκπαίδευση.

Άρθρο 6

Πλήρωση θέσεων

Κατά τη διάρκεια των πρώτων δώδεκα μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος, δύναται η ΚΟΕΜ να λειτουργήσει με την πλήρωση των δύο τρίτων του όλου αριθμού των προβλεπομένων θέσεων εργασίας, εξαιρουμένων των υπό του Υπουργού Πολιτισμού καλυπτομένων με την έκδοση σχετικών διοικητικών πράξεών του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Αυγούστου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Γ. ΜΩΡΑΪΤΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΛΕΞ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/33574 (2)

Έγκριση μεταβίβασης και μεταστέγασης Ωδείου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
2. Το Π.Δ. 941/77 «Περί Οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».
3. Το Β.Δ. 16/66 «Περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».
4. Την απόφαση αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.1991 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Διευθυντές και προϊστάμενους των Διευθύνσεων τμημάτων και Γραφείων της Κ.Υ. του ΥΠΠΟ (ΦΕΚ 987/τ.Β/28.11.1991).
5. Την αριθ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/25126/1509/15.7.1992 απόφασή μας «Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ωδείου στη Νέα Μάκρη (ΦΕΚ 495/τ.Β/31.7.1992).
6. Την από 10.7.1996 αίτηση των Αιμιλίας Χριστοφορίδου και Ιωάννη Χριστοφορίδη με τα συνημένα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την μεταβίβαση της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας του «Ωδείου Νέας Μάκρης Αίμης Χριστοφορίδου» στον Ιωάννη Χριστοφορίδη και τροποποιούμε την επωνυμία του η οποία στο εξής θα είναι «Ωδείο Νέας Μάκρης Γιάννη Χριστοφορίδη».

2. Εγκρίνουμε τη μεταστέγαση του Ωδείου Νέας

Μάκρης Γιάννη Χριστοφορίδη στο κτίριο της οδού Αγίας Παρασκευής στη Νέα Μάκρη.

3. Στην αίθουσα ομαδικής διδασκαλίας δεν επιτρέπεται η φοίτηση περισσοτέρων των δέκα πέντα (15) σπουδαστών.

4. Η άδεια ισχύει από το σχολικό έτος 1996-1997.

5. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Ιουλίου 1996
Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής
Π. ΠΟΛΥΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/39149 (3)

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Παραρτήματος στην Πυθαγόρειο Μουσική Σχολή Σάμου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Το Π.Δ. 941/77 «Περί Οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».

3. Το Β.Δ. 16/66 «Περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».

4. Το Ν. 299/76 «Περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμόν λειτουργίας των ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων ως και το από 11.11.57 Β.Δ. «Περί κυρώσεως του κανονισμού του Ωδείου Θεσσαλονίκης».

5. Το άρθρο 29 του Ν. 1158/81 «Περί Οργανώσεως και διοικήσεως Σχολών Ανωτέρας Καλλιτεχνικής Εκπαιδεύσεως».

6. Το άρθρο 41 του Ν. 1597/86 «Προστασία και ανάπτυξη της Κινηματογραφίας και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Πολιτισμού».

7. Την απόφαση αριθμ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33990/31.8.87 «Προϋποθέσεις λειτουργίας Τμήματος Κρουστών, ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33992/31.8.87 «Προϋποθέσεις λειτουργίας Τμήματος Κλασσικής Κιθάρας» (ΦΕΚ 500/Β.87) ΥΠΠΟ/-ΓΝΟΣ/33991/23.8.87 «Προϋποθέσεις λειτουργίας Τμήματος Κλαβικύμβαλου (Τσέμπαλο)» (ΦΕΚ 609/τ.Β/87).

8. Την απόφαση αριθμ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.1991 απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Διευθυντές και Προϊστάμενους των Διευθύνσεων Τμημάτων και Γραφείων της Κ.Υ. του ΥΠΠΟ (ΦΕΚ 987/τ.Β/28.11.1991).

9. Την αριθ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/26010/16.9.1993 απόφασή μας «Χορήγηση άδειας και λειτουργίας Μουσικής Σχολής στον Πέτρο Παριανό» (ΦΕΚ 765/τ.Β/30.9.1993).

10. Το από 18.7.1996 πρακτικό αυτοψίας της επιτροπής ελέγχου κτιρίων Σχολών Χορού και Μουσικής του ΥΠΠΟ.

11. Την από 30.5.1996 αίτηση του Πέτρου Παριανού με τα συνημένα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

1. Χορηγούμε στην Πυθαγόρειο Μουσκή Σχολή Σάμου άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Παραρτήματος Ωδείου που θα στεγαστεί στο κτίριο της οδού Αρχιμήδους αριθ. 10.

2. Η Μουσική Σχολή θα λειτουργήσει τα τμήματα:

1. Ωδικής 2. Αρμονίας 3. Πληκτών 4. Εγχόρδων 5. Κλασικής Κιθάρας.

3. Στην αίθουσα ομαδικής διδασκαλίας δεν επιτρέπεται η φοίτηση περισσοτέρων των δέκα πέντε (15) σπουδαστών.

4. Η άδεια ισχύει από το σχολικό έτος 1996 - 1997.

5. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Ιουλίου 1996
Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής
Π. ΠΟΛΥΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 3427.29/02/96 (4)

Καθορισμός ύψους εγγυητικών επιστολών πργ 8 αρθ. 6 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90Α΄).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Β.Δ. 14/19 Ιαν. 1939 (ΦΕΚ 24Α) «Περί Κωδικοποιήσεως των περί Λιμενικών Ταμείων κειμένων διατάξεων όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 649/1977 «Περί μεταφοράς αρμοδιοτήτων στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων κλπ.» (ΦΕΚ 212 Α).

3. Τις διατάξεις των Π.Δ. 229/1995 (ΦΕΚ 130Α) και Π.Δ. 427/95 (ΦΕΚ 245Α) «Περί Ναυτικών Πρακτόρων».

4. Τις διατάξεις του αρθ. 6 «Λιμενικά τέλη επιβατών-Σκοπός-Προϋποθέσεις και τρόπος επιβολής τους» του Ν. 2399/1996 (ΦΕΚ 90Α).

5. Ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής που δεν έχει αναδρομική ισχύ δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού και των προϋπολογισμών των ΝΠΔΔ (Λιμενικών Ταμείων) και αποφασίζουμε:

Η πργ. 1 της αριθ. 3427.29/01/96/13.6.1996 απόφασή μας (ΦΕΚ 488Β/96) συμπληρώνεται με εδάφιο ως ακολούθως:

«Κατ' εξαίρεση σε λιμένες όπου οι οικείοι Κεντρικοί ή Τουριστικοί Πράκτορες ή Πλοιοκτήτριες Εταιρείες διαχειρίζονται μεμονομένα πλοία που εκτελούν αραιά δρομολόγια με περιορισμένο αριθμό επιβατών δύναται με απόφαση της οικείας Λιμενικής Επιτροπής το ύψος της εγγυητικής επιστολής να περιορίζεται στο ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000) δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και να ισχύει από τη δημοσίευσή της.

Πειραιάς, 2 Αυγούστου 1996
Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΚΟΣΜΑΣ ΣΦΥΡΙΟΥ

Αριθ. 7662 (5)

Αναγνώριση Φιλανθρωπικού Σωματείου ως Ειδικού Φιλανθρωπικού.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1. Του Ν. 3200/55 (περί διοικητικής αποκεντρώσεως) όπως μεταγενέστερα τροποποιήθηκε.

2. Το Ν.Δ. 1111/72 (περί Φιλανθρωπικών Σωματείων).

3. Το Ν.Δ. 241/73 (περί καταργήσεως των περιφερειακών Διοικήσεων».

4. Την αρθ. Διγ/5924 εγκ. 379/74 εγκύκλιο του Υφυπουργού Κοιν. Υπηρεσιών, περί του αρμοδίου οργάνου για την ειδική αναγνώριση των Φιλανθρωπικών Σωματείων.

5. Το Π.Δ. 465/84 ΦΕΚ/168/1.11.84 τεύχος Α. με το οποίο μεταβιβάσθηκε η ως άνω αρμοδιότητα στους Νομάρχες.

6. Το εν ισχύει καταστατικό του Σωματείου, όπως τρο-

ποποιήθηκε βάσει των διατάξεων του Ν. Δ/τος 1111/72.

7. Την με αριθ. 41.23.5.96 απόφαση Διοικ. Συμβουλίου του Συλλόγου Γονέων και Φίλων των παιδιών με ειδικές ανάγκες Ν. Κορινθίας.

8. Την αριθ. 170/96 απόφαση Μονομελούς Πρωτοδικείου Κορίνθου.

9. Το γεγονός ότι κρίνεται σκόπιμη η εν λόγω αναγνώριση λόγω του έργου που επιτελεί και των σκοπών που επιδιώκει, αποφασίζουμε:

Αναγνωρίζουμε το υπό την επωνυμία «Σύλλογος Γονέων Κηδεμόνων και Φίλων των Παιδιών και ατόμων με ειδικές ανάγκες Ν. Κορινθίας», Φιλανθρωπικό Σωματείο που εδρεύει, στην Κόρινθο, ως Φιλανθρωπικό, επειδή (α) παρέχει κάθε είδους βοήθεια στα παιδιά των μελών του, τα ενήλικα άτομα, μέλη του σωματείου και σε άλλα παιδιά και άτομα, εφ' όσον υπάρχει, δυνατότητα του σωματείου, που πάσχουν από εγκεφαλική παράλυση με κινητική ή πνευματική καθυστέρηση ή και τα δύο μαζί και (β) φροντίζει για την δημιουργία και λειτουργία Ιδρύματος για παροχή πάσης φύσεως θεραπευτικής αγωγής, σχολικής εκπαίδευσης, εκμάθησης τέχνης και γενικά σκοπεύει σε κάθε μορφής δραστηριότητα για την επαγγελματική και επιστημονική αποκατάσταση, για την ένταξη κοινωνικής αλληλεγγύης και συμπαράσταση στα πάσχοντα παιδιά και άτομα από τις παραπάνω ασθένειες.

Στο εξής κάτω από την επωνυμία του ως άνω Σωματείου θα αναγράφεται η φράση «ως ειδικώς Φιλανθρωπικό».

Η παρούσα να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως,

Κόρινθος, 13 Αυγούστου 1996

Ο Νομάρχης κ.α.α.
ΓΕΩΡΓ. ΜΑΡΚΟΥ

Αριθ. 518 (6)

Σύσταση θέσεων στο Δήμο Φυλής.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΦΥΛΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 10 παρ. 8 του Ν. 2266/94 για τη σύσταση προσωποπαγών θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για την κατάταξη εργαζομένων που πληρούν τις προϋποθέσεις του νόμου αυτού.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3) Τις διατάξεις του τελευταίου εδαφίου της περίπτωσης 4β του άρθρου 19 του Ν. 2344/11.10.95, Οργάνωση Πολιτικής Προστασίας και άλλες διατάξεις, βάσει των οποίων η προθεσμία των έξι (6) μηνών της παρ. 4 του άρθρου 10 του Ν. 2266/1994 παρατείνεται για έξι (6) μήνες επίσης από τη δημοσίευση του παρόντος.

4) Την αριθμ. 66γ/1994 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου με την οποία διαπιστώνεται ότι οι υπάλληλοι που θα καταταγούν στις συνιστώμενες θέσεις καλύπτουν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

α) Είκοσι πέντε (25) θέσεις στην υπηρεσία καθαριότητας
β) Δέκα (10) θέσεις στην υπηρεσία διοίκησης
γ) Δέκα (10) θέσεις οδηγών
δ) Πέντε (5) θέσεις ηλεκτρολόγων εγκαταστάσεων
ε) Πέντε (5) θέσεις Μηχανικών Αυτοκινήτων

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 50.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος σε βάρος του Κ.Α. 05/112.1

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φυλή, 31 Ιουλίου 1996

Ο Δήμαρχος
ΝΙΚΟΣ ΛΙΑΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ